DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 12 czerwca 1997 r. **Nr 22**

Treść :

Poz.:

- 111 -

ZARZĄDZENIE Nr 31 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 2 czerwca 1997 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych na terenie miasta Hrubieszowa.

Na podstawie art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 1 lutego 1983 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. Nr 11, poz.41 i Nr 26, poz.114 oraz z 1995 r. Nr 104, poz.515), § 3 i § 5 ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad wprowadzania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych (Dz. U. Nr 89, poz.416), po zasięgnięciu opinii Rady Miejskiej w Hrubieszowie - Uchwała Nr XXXIII/401/97 z dnia 30 kwietnia 1997 r. w przedmiocie podwyższenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych na terenie miasta Hrubieszowa, zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 8 Wojewody Zamojskiego z dnia 30 stycznia 1996 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych na terenie miasta Hrubieszowa, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego Nr 5 poz.26 z dnia 20 lutego 1996 r., § 2 otrzymuje brzmienie:

"Określa się wysokość stawek opłat jednorazowych za parkowanie w wyznaczonych miejscach ogólnodostępnych:

- za parkowanie do 1 godziny - 0,40 zł.
- za każdą następną godzinę - 0,60 zł.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Infrastruktury Technicznej Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

mgr Stanisław Rapa

- 112 -

UCHWAŁA NR XVIII/90/96 RADY MIASTA I GMINY W KRASNOBRODZIE

z dnia 14 lutego 1996 r.

w sprawie Statutu Miasta i Gminy Krasnobród.

W związku z art. 10 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124, poz.601) i na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.22 ust.1 i art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Jednolity tekst - Dz.U. Nr 13, poz.74 z dnia 10 lutego 1996 r.) - Rada Miasta i Gminy - uchwala, co następuje:

§ 1

Ustanawia się Statut Miasta i Gminy Krasnobród, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, który określa organizację wewnętrzną Rady Miasta i Gminy Krasnobród oraz tryb pracy Rady Miasta i Gminy, Zarządu Miasta i Gminy i komisji Rady Miasta i Gminy.

§ 2

Tracą moc następujące uchwały:

1) Nr III/19/90 Rady Gminy w Krasnobrodzie z dnia 29 lipca 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,

2) Nr XIII/93/91 Rady Gminy w Krasnobrodzie z dnia 25 sierpnia 1991 r w sprawie zmiany uchwały,

3) Nr XXI/144/92 Rady Gminy w Krasnobrodzie z dnia 21 czerwca 1992 r w sprawie zmiany uchwały,

4) Nr VII/34/94 Rady Gminy w Krasnobrodzie z dnia 28 grudnia 1994 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy.

§ 3

Uchwała ta wraz ze Statutem Miasta i Gminy Krasnobród podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń urzędowym w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Krasnobrodzie oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miasta i Gminy: mgr Marek Pakuła

**Załącznik do uchwały Nr XVIII/90/96
Rady Miasta i Gminy w Krasnobrodzie
z dnia 14 lutego 1996 roku
w sprawie Statutu Miasta i Gminy Krasnobród.**

STATUT MIASTA I GMINY KRASNOBRÓD

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Miasta i Gminy Krasnobród z mocy prawa stanowią wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz jest miasto Krasnobród.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 124,85 km^2.
4. Herbem Gminy jest - złota majuskulna litera "K" w polu czerwonym tarczy.
   Wzór herbu stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Miasta i Gminy Krasnobród,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy,
- zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Krasnobrodzie,
- burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Krasnobród.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania gminy

§ 4

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

1. Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:
   a) zadania własne,
   b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
   c) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
   d) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 litera b-d, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 7

1. W celu wykonania zadań gmina tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 8

1. Statuty i regulaminy organizacyjne gminnych jednostek organizacyjnych, są nadawane przez Radę Miasta i Gminy,chyba że przepis ustawy szczególnej stanowi inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.
3. Zatrudnienie kierowników jednostek organizacyjnych następuje w wyniku przeprowadzania konkursu i należy do zarządu.
4. Zwalnianie kierowników tych jednostek należy do zarządu.

§ 9

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego.
3. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 10

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.

§ 11

1. Organami gminy są Rada Miasta i Gminy oraz Zarząd Miasta i Gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12

1. Rada Miasta i Gminy zwana dalej "radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta i Gminy, zwany dalej "zarządem".

§ 13

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. Zasada ta nie ma zastosowania do głosowania tajnego.

§ 14

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 20 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 15

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady

2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej rady ani z funkcją członka zarządu.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

4. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecnościprzewodniczącego obowiązki jego przejmują zastępcy.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje rady są jawne, co oznacza, że wstęp na salę mają wszyscy zainteresowani, a w szczególnych przypadkach jawność sesji może być ograniczona.

§ 17

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom oraz grupie w składzie co najmniej trzech osób.

§ 18

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej przeprowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady, stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 19

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:

1) uchwalanie statutu gminy i statutów jednostek pomocniczych oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,

2) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,

4) powołanie i odwołanie - na wniosek Przewodniczącego Zarządu Sekretarza oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu,

5) powołanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,

6) uchwalania budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowania uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,

7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

8) uchwalanie programów gospodarczych,

9) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

10) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,

11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,

b) emitowanie obligacji oraz określania ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,

12) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

13) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

14) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, w tym przyjęcie statutu związku gmin oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,

15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,

16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,

18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,

19) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał rady gminy,

20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 20

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady;

1) Rewizyjna,
2) komisje stałe,
3) komisje doraźne.

§ 21

1. Rada gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 22

1. Rada może powołać ponadto komisje stałe do wykonywania zadań z zakresu objętego właściwością rady.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa rada w uchwale.
4. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji.
5. Komisje pracują według regulaminów zatwierdzonych przez radę gminy.

§ 23

Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie projektów uchwał rady,
2) dokonywanie oceny wykonywania uchwał rady,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie kompetencji komisji,
6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji.

§ 24

1. Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku roczny plan pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji dwa razy w ciągu roku,
2. Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z działalności na sesji rady gminy raz na kwartał.

§ 25

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż pięciu radnych.
3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną politycznego zrzeszania się radnych.
4. Radni zawiązujący klub zawiadamiają o tym na piśmie przewodniczącego, burmistrza.
5. Przewodniczący rady gminy prowadzi rejestr klubów działających w radzie gminy.
6. Radni tworzący klub sami określą jego wewnętrzną organizację.
7. Reprezentantem klubu wobec rady gminy i jej organów będzie jego przewodniczący.
8. Burmistrz zapewnia lokale niezbędne dla zebrań i działalności klubu.

§ 26

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów (wniosków) jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 27

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

-domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,

-żądać pomocy zarządu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 28

Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji radnemu przysługują diety i zwrot kosztów podróży według zasad określonych w odrębnej uchwale rady.

§ 29

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 30

1. Za obsługę rady, komisji oraz radnych odpowiedzialny jest zarząd gminy.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów zawiera regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 31

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd składający się z siedmiu osób.
2. W skład zarządu wchodzą: burmistrz jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie w liczbie pięciu.
3. Zasady wyboru i odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków oraz ustawania członkostwa zarządu wskutek złożonej rezygnacji określają art. 28 - 28 f ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 32

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu kieruje burmistrz, a w razie uzasadnionej nieobecności burmistrza jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie w formie uchwał zwykłą większością głosów, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
4. Uchwały i zarządzenia zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu, w przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem uchwały lub zarządzenia przez któregokolwiek z członków zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie na piśmie zarzutów wobec uchwały czy zarządzenia.
5. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
6. W pracach zarządu biorą udział: skarbnik i sekretarz Gminy, z głosem doradczym ale bez prawagłosowania.
7. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.

§ 33

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają członkowie zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez zarząd o ile Statut nie stanowi inaczej.
2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy.

§ 34

Szczegółowe zasady, tryb pracy zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin zarządu stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 35

Zarząd wykonuje swoje czynności i zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 36

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
   a) opracowywanie i przedstawianie radzie wszystkich spraw, w których stanowi rada oraz przygotowywania projektów uchwał w tych sprawach,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
   h) przedkładanie radzie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
   i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
   j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,
   l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
   m) ustalenie zakresu spraw, których prowadzenie w swoim imieniu burmistrz może powierzyć sekretarzowi gminy.

3. W realizacji zadań własnych Gminy zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 37

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status burmistrza.

§ 38

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.

2. Kontakty burmistrza z pracownikami urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 39

Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez burmistrza obowiązków, zastępca sprawuje funkcję burmistrza.

§ 40

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miasta i Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

a) wyboru - burmistrz i jego zastępca,
b) mianowania - kierownicy referatów,
c) powołania - sekretarz, skarbnik i kierownik USC,
d) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 41

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla pracowników samorządowych z wyboru dokonuje rada w drodze uchwały.

2. Właściwym do określenia wynagrodzenia sekretarza i skarbnika jest Zarząd Miasta i Gminy.

3. Burmistrz jest właściwym organem do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi oraz ustalenia ich wynagrodzenia.

§ 42

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 43

Rada w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 44

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.

2. Skarbnik wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników określa regulamin organizacyjny urzędu gminy.

ROZDZIAŁ IV
Gospodarka finansowa gminy

§ 45

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet powinien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

4. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada zarząd.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza informację o fakcie uchwalania budżetu i głównych jego założeniach w Gazecie Krasnobrodzkiej lub w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 46

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa odrębna uchwała.

ROZDZIAŁ V
Jednostki pomocnicze gminy
Zasady tworzenia

§ 47

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej z inicjatywy własnej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, bądź i inicjatywy mieszkań-ców.

§ 48

1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze należy uwzględnić uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze oraz istniejące więzi społeczne.

2. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 49

1. W skład gminy wchodzą: miasto Krasnobród oraz niżej wymienione jednostki pomocnicze - sołectwa: Dominikanówka, Grabnik, Hucisko, Hutki, Hutków, Kaczórki, Majdan Mały, Majdan Wielki, Malewszczyzna, Nowa Wieś, Podklasztor, Potok Senderki, Stara Huta, Szur, Wólka Husińska, Zielone.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje Rada Miasta i Gminy.

3. Rada gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie jednostek pomocniczych.

4. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak: zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn,a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§ 50

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez zamieszczanie informacji w Gazecie Krasnobrodzkiej lub podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie uchwały na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

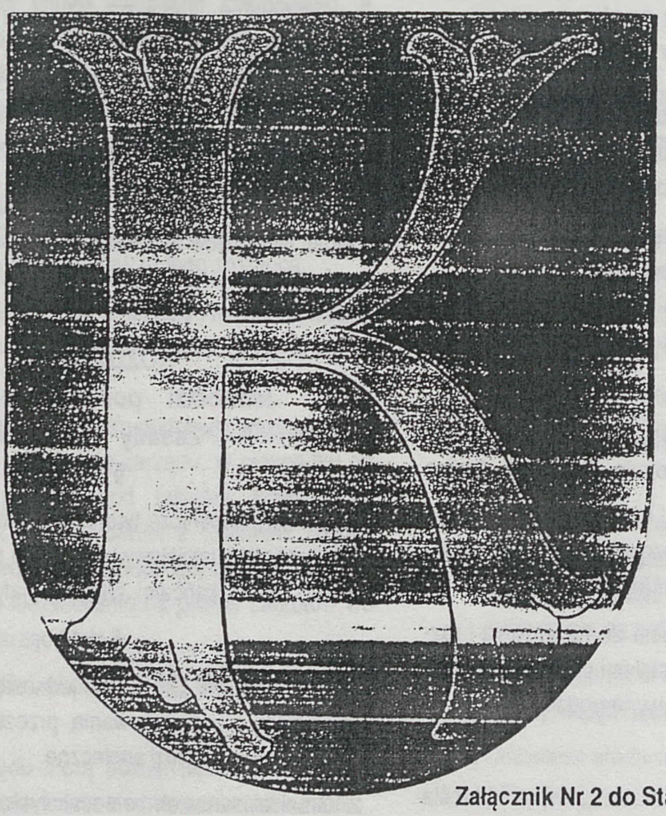
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 51

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Krasnobród



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Krasnobród

Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są:

1. Centrum Upowszechniania Kultury
2. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Miejsko - Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Oświaty
4. Ośrodek Sportu i Rekreacji
5. Samorządowa Lecznica dla Zwierząt
6. Zakład Gospodarki Komunalnej
7. Szkoła Podstawowa Hutków
8. Szkoła Podstawowa Kaczórki
9. Szkoła Podstawowa Krasnobród
10. Szkoła Podstawowa Majdan Wielki
11. Szkoła Podstawowa Stara Huta
12. Szkoła Podstawowa Zielone

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta i Gminy Krasnobród

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 18 Statutu Miasta i Gminy Krasnobród określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Miasta i Gminy Krasnobród działa na sesjach oraz przy pomocy Komisji i Zarządu Miasta i Gminy.
2. Zarząd Miasta i Gminy i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. SESJE RADY

§ 3

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 5

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą poczty lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej: uchwaleniu budżetu, absolutorium (sprawozdanie z wykonania budżetu), wykonaniu budżetu za I półrocze (informacja o przebiegu wykonania budżetu), przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku - jego Prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.
6. O terminie i miejscu obrad sesji nadzwyczajnej radni zawiadamiani są telefonicznie lub zaproszenia doręczane są do ich miejsca zamieszkania na 2 dni przed terminem posiedzenia. Projekty uchwał i materiały udostępnia się radnym w Urzędzie Miasta i Gminy od chwili wyznaczenia terminu sesji.

§ 6

Przed każdą sesję Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 7

Zarząd Miasta i Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV.PROWADZENIE OBRAD I DOKUMENTACJA

§ 8

Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją, w sposób przyjęty zwyczajowo.

§ 9

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady(Quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inny przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady. (nie dotyczy tajnego głosowania)

§ 10

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

§ 11

W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum - wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 12

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrze-

ba zastąpienia w obradach - jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram .... Rady Miasta i Gminy w Krasnobrodzie".

2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum postanawia o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po dokonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 15

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się :

   a) informację Przewodniczącego Zarządu o pracy Zarządu w okresie między sesyjnym,

   b) sprawozdanie delegata z działalności Sejmiku Samorządowego (o ile w okresie między sesjami Rady miały miejsca posiedzenia Sejmiku).

2. W porządku obrad przewiduje się również raz na kwartał informacje Zarządu Miasta i Gminy z wykonania uchwał Rady.

3. Informację wymienioną w ust. 2 przedkłada Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd - członek Zarządu.

§ 16

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.

2. W miarę możliwości Burmistrz lub z upoważnienia - inna osoba udziela odpowiedzi na interpelacje na trwającej sesji, w przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi albo gdy radny stwierdzi, że nie jest ona wyczerpująca - odpowiedź powinna być udzielona pisemnie w terminie 14 dni.

3. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

4. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

§ 17

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 18

1. Przewodniczący obrad czuwa nad zgodnością przebiegu obrad z uchwalonym porządkiem obrad, sprawnym ich przebiegiem a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący ma prawo odebrać głos radnemu mówiącemu nie na temat, radnym zakłócającym porządek obrad winien zwrócić uwagę.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 19

1. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

   -stwierdzenia quorum,
   -zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   -zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   -zamknięcia list mówców lub kandydatów,
   -ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   -przeliczenia głosów,
   -w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady i rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

3. Wszystkie indywidualnie zgłaszane przez radnych wnioski, których realizacja wymagałaby finansowania w sytuacji gdy zadanie nie jest ujęte w budżecie Gminy - winne być przez Radę przegłosowane. Po przyjęciu wniosku - Rada wskazuje z jakich funduszy winna nastąpić realizacja i podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę"Zamykam .... Rady MiG w Krasnobrodzie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 21

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad - Rada jest związana uchwałami podjętymi podczas tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 22

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy z każdej sesji sporządza protokół z przebiegu obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

3. Wyciągi z protokołów wraz z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia sesji tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do realizacji określonych zadań.

4. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy oraz na każdej następnej sesji (przed rozpoczęciem obrad).

5. Na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.

§ 23

Obsługę sesji (wysyłanie zawiadomień na sesje, protokołowanie, sporządzanie wyciągów z protokołów, przekazywanie uchwał do realizacji) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy.

§ 24

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególnościzawierać:

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady,

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e) uchwalony porządek obrad,

f) przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak też uchwalonych wniosków, interpelacji, a nadto odnotowanie faktów udzielenia odpowiedzi na interpelacje z zaznaczeniem wypowiedzi radnego czy są wystarczające,

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",

h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

i) podpis Przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 25

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miasta i Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanym w protokole sesji.

§ 26

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, członkowie Zarządu Miasta i Gminy i stałe Komisje Rady.

§ 27

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zgodny z techniką legislacyjną, czytelny i odzwierciedlać ich rzeczywistą treść.

2. Uchwały Rady wraz z załącznikami podpisuje Przewodniczący obrad. W przypadku jeśli obradom przewodniczy Wiceprzewodniczący - winny być podpisane przez Wiceprzewodniczącego.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 28

1. Oryginały uchwał - Zarząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Kopie uchwał kompletuje się w odrębnej teczce stanowiący zbiór z przeznaczeniem - do wglądu.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 29

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 30

Burmistrz przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej również w ciągu 7 dni uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielania absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

VI. KOMISJE RADY

§ 31

1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady w zakresie zadań własnych Gminy - zgodnie z zatwierdzonymi przez Radę planami ich pracy i dodatkowo zleconych zadań.

2. W sprawach dotyczących wykonywania przez Gminę zadań zleconych na podstawie Porozumienia z Kierownikiem Urzędu Rejonowego, Komisje uprawnione są do wyrażania opinii lub stanowiska zmierzającego do poprawy pracy w danej dziedzinie związanej bezpośrednio z obsługą mieszkańców.

3. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz na kwartał przedstawiają Radzie na sesji sprawozdania z działalności Komisji, zaś Przewodniczący komisji doraźnych - po zakończeniu pracy.

§ 32

1. Komisje działają w składzie co najmniej trzyosobowym tj. Przewodniczący i dwaj członkowie.

2. Przewodniczącego Komisji wybierają spośród swego grona - członkowie Komisji, podczas pierwszego posiedzenia.

§ 33

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 34

1. Komisje Rady wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno - kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.

2. Komisje są uprawnione do:
   - wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych, jeśli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek,
   - uzyskania informacji i sprawozdań od Zarządu Miasta i Gminy i na podstawie uzyskanych materiałów wykonują czynności analityczne,
   - opiniowanie wszystkich spraw, które są przedmiotem obrad Rady, jak również spraw przekazanych pod obrady Komisji.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie oraz projektów uchwał.

4. Stanowisko Komisji przedstawia Radzie podczas sesji jej Przewodniczący.

§ 35

1. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi pracownik prowadzący obsługę Rady i Zarządu - zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.

2. Przez obsługę administracyjną rozumie się:
   - wysyłanie zawiadomień na posiedzenia wraz z porządkiem obrad (przy czym terminy posiedzeń Przewodniczący Komisji ustala z pracownikiem z takim wyprzedzeniem aby Urząd mógł we właściwy sposób zabezpieczać obsługę posiedzenia),
   - protokołowanie,
   - przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady i przyjęciu przez Radę - do właściwych osób lub jednostek.

VII. RADNI

§ 36

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
Zasady tworzenia klubów określa Statut Miasta i Gminy.

§ 37

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 38

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady, posiedzeń i innych prac komisji - spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować do Zarządu interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 39

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 40

Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez odbywanie spotkań i informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie.

§ 41

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć - podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 42

Radny nie może występować na zewnątrz jako reprezentant Rady i podejmować działania, jeżeli nie otrzyma od Rady w tym zakresie - pełnomocnictwa.

§ 43

1. Zarząd Miasta i Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się do Rady bezpośrednio na sesji we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 44

Przewodniczący Rady ustali i wyda członkom komisji powołanym przez Radę spoza grona radnych - stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 45

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 45

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą obecnych na sesji nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania jawnego.

§ 47

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności:
   a) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady (art. 19 ust. 1 i 4 ustawy samorządowej),
   b) wyboru Burmistrza (art. 28 ust. 2 ustawy j.w.),
   c) wyboru Z-cy Burmistrza i pozostałych członków Zarządu (art. 28 ust. 3 ustawy j.w.),
   d) odwołania Zarządu w wyniku podjęcia przez Radę uchwały o nieudzieleniu absolutorium (art. 28b ust. 2 ustawy j.w.),
   e) odwołania Zarządu z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium (art. 28c ust. 3 ustawy j.w.)
   f) odwołania Burmistrza (art. 28d ust.1 ustawy j.w.)
   g) odwołania poszczególnych członków Zarządu na wniosek Burmistrza (art. 28d ust.2 ustawy j.w.),
   h) wyboru Delegata do Sejmiku Samorządowego (art. 78 ust. 1 ustawy j.w.).
2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady,przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania, zaś Przewodniczący Rady informuje czy wybór (lub inna czynność) został dokonany.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 48

1. Przewodniczący obrad po zgłoszeniu przez radnego wniosku, przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 49

Rada - stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub inną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

IX. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 50

1. Przewodniczący Rady Miasta i Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Miasta i Gminy.
3. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta i Gminy Krasnobród

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Komisja Rewizyjna Miasta i Gminy Krasnobród powołana jest na podstawie art. 18a ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 53 z późn. zm.) i § 21 Statutu Miasta i Gminy Krasnobród.

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" powołana jest do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Miasta i Gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 5

1. Komisja przedstawia Radzie na początku każdego roku kalendarzowego projekt planu pracy - do zatwierdzenia.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz formy jej przeprowadzania.

§ 6

1. W skład Komisji wchodzi trzech radnych.
2. Członkami Komisji mogą być wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu Miasta i Gminy.
3. Rada powołuje Komisję w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 7

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wybrany przez członków Komisji.
2. W celu usprawnienia pracy - Komisja może spośród swego grona dokonać wyboru zastępcy przewodniczącego i sekretarza (do przeprowadzenia obsługi protokolarnej).
3. Przewodniczący Komisji:
   a) organizuje pracę Komisji,
   b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
   c) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu Komisji oraz aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego - zgodnie z planem pracy.
2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 10

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności - działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności gminy.
3. Komisja jako wewnętrzny organ Rady nie posiada własnych kompetencji kontrolnych lecz działa w granicach przyzwolenia Rady i w jej imieniu - w związku z powyższym nie powinna występować na zewnątrz bez upoważnienia Rady.
4. Każda czynność kontrolna Komisji powinna mieć legitymację udzieloną przez Radę (uzyskać upoważnienie do przeprowadzenia konkretnej kontroli, do przeglądania określonej dokumentacji oraz do udzielenia zaleceń pokontrolnych).
5. Czynności kontrolne Komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych gminy.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze i przedmiocie kontroli conajmniej na 3 dni przed dniem kontroli.
2. Do udziału w czynnościach kontrolnych w Urzędzie Miasta i Gminy - Burmistrz wyznacza pracownika Urzędu(nie dotyczy to kontroli Zarządu).
3. Przy czynnościach kontrolnych w gminnych jednostkach organizacyjnych - towarzyszy przedstawiciel kontrolowanej jednostki.

§ 12

1. Kontrolę przeprowadza Komisja.

2. Członkowie Komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, podpisanego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 13

1. Komisja uprawniona jest do:

a) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

b) wglądu do dokumentów związanych z jej działalnością a niezbędnych dla kontrolujących (nie objętych tajemnicą państwową),

c) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

d) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów - złożenia wyjaśnień, informacji lub oświadczeń,

e) w sprawach kontroli dokumentów zgromadzonych w teczkach akt osobowych pracowników - zgodnie z regulacjami prawnymi w sprawie postępowania z dokumentami w sprawach osobowych - Komisja w wyjątkowych przypadkach może zwrócić się do kierownika kontrolowanego zakładu z pisemnym uzasadnionym wnioskiem w sprawie udostępnienia jej dokumentów osobowych (w sprawach które są konieczne do ustalenia a nie można tego dokonać na podstawie innego rodzaju lub zbioru dokumentów).

§ 14

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

a) przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę służbową w danej jednostce .

3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 15

Zadaniem Komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych z ich powstanie.

§ 16

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,

- imiona i nazwiska osób kontrolujących,

- określenie zakresu przedmiotu kontroli,

- czas trwania kontroli,

- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

- wykaz załączników,

- jako załącznik do protokołu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

4. Protokół sporządza się w 4-ch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi - Przewodniczący Rady, trzeci - przesłany winien być do wiadomości Zarządowi Miasta i Gminy, czwarty - pozostaje w aktach Komisji.

§ 17

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli - Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych niedociągnięć czy nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności która była przedmiotem kontroli oraz wskazuje winnych zaniedbań i niedociągnięć.

§ 18

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Miasta i Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja występuje z informacją, w pierwszej kolejności - do Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy.

§ 21

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 22

Komisja stosuje dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:

- opinia dotycząca wykonywania budżetu gminy i wystąpienie do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium,
- opinia dotycząca wniosku złożonego przez radnych w sprawie odwołania Zarządu z przyczyn innych niż absolutorium,
- opinia dot. zamiaru powierzenia radnemu przez organ gminy pracy w trybie określonym w art. 24d ustawy o samorządzie terytorialnym,
- opinia dotycząca wybranego zagadnienia przekazanego Komisji przez Radę - do rozpatrzenia,
- opinie i wnioski podejmowane w wyniku rozpatrzonych spraw z zakresu działania Komisji,
- inicjatywa uchwałodawcza zwłaszcza w zakresie zmian Statutu MiG,
- zalecenia pokontrolne do jednostek kontrolowanych.

§ 23

Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi sekretarz komisji.

§ 24

Dokumentacja Komisji przechowywana jest w Urzędzie Miasta i Gminy na stanowisku prowadzącym obsługę organów kolegialnych gminy.

§ 25

1. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do Statutu Miasta i Gminy i wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu.

2. Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta i Gminy w Krasnobrodzie

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA I GMINY KRASNOBRÓD

I. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 1

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niżraz w miesiącu.

2. Posiedzeniom przewodniczy Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

3. Posiedzenia są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Zarządu oraz osoba sporządzająca protokół.

4. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być zwięzłe i przejrzyste, zawierać niezbędne informacje i prawne możliwości załatwienia, a także propozycje rozstrzygnięć. Projekty uchwał Rady lub Zarządu winne być uzgodnione z radcą prawnym.

§ 2

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Brak możliwości udziału w posiedzeniu powinien być zgłoszony przez członka Zarządu przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

3. W posiedzeniach mogą brać udział zaproszone przez Burmistrza inne osoby związane z tematyką obrad oraz pracownicy odpowiednich komórek Urzędu Miasta i Gminy.

§ 3

1. Decyzje Zarządu zapadają w formie uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które zostają tylko odnotowane w protokole obrad.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów, w obecności conajmniej czterech członków Zarządu.

4. Uchwały i Zarządzenia podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
W przypadku odmowy złożenia podpisu przez któregokolwiek z członków Zarządu, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia na piśmie zarzutów wobec uchwały czy zarządzenia.

§ 4

Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do wiadomości lub realizacji, zależnie od ich treści. Pozostałe uchwały tj. o charakterze proceduralnym przekazywane są do realizacji w formie wyciągów z protokołów posiedzenia Zarządu.

II. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 5

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowego oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

§ 6

Do ważności dokumentu, mocą którego gmina zaciąga zobowiązania wobec osób trzecich, potrzebny jest obok podpisu Burmistrza - podpis jednego upoważnionego członka Zarządu.

Dokument taki wymaga ponadto kontrasygnaty Skarbnika.

§ 7

1. Burmistrz prowadzi korespondencję w interesie gminy. Podpisuje pisma, dokumenty i ogłoszenia.
2. Burmistrz podpisuje w imieniu Zarządu pisma i dokumenty - po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
3. Uchwały Zarządu podpisują: Burmistrz i pozostali członkowie Zarządu.
4. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

III. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Burmistrz i Zastępca pełnią swe funkcje etatowo. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy dietę w wysokości ustalonej uchwałą przez Radę Miasta i Gminy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Miasta i Gminy - jako załącznik.
3. Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego uchwalenia.

- 113 -

UCHWAŁA NR XX/98/96 RADY MIASTA I GMINY W KRASNOBRODZIE

z dnia 26 kwietnia 1996 r.

w sprawie zmiany uchwały.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art.22 ust.1 i art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity - Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz.74) - Rada Miasta i Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do uchwały Nr XVIII/90/96 Rady Miasta i Gminy w Krasnobrodzie z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Krasnobród w § 37 skreśla się ust.1, a dotychczasowe ust. 2 i 3 otrzymują odpowiednio oznaczenia ust. 1 i 2.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń urzędowych w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Krasnobrodzie oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miasta I Gminy:
mgr Marek Pakuła

- 114 -

UCHWAŁA Nr XXII/138/97 RADY GMINY SITNO

z dnia 28 kwietnia 1997 r.

w sprawie uchwalenia zmian miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Sitno.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 26 i 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. 89, poz. 415) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Sitno uchwalonego Uchwałą Nr VIII/30/90 Gminnej Rady Narodowej w Sitnie z dnia 28 grudnia 1990 r. wraz ze zmianami uchwalonymi Uchwałą Nr XIX/70/92 Rady Gminy w Sitnie z dnia 9 marca 1992 r., Uchwałą Nr XXVI/97/92 Rady Gminy w Sitnie z dnia 11 listopada 1992 r., Uchwałą Nr XXXV/139/94 Rady Gminy w Sitnie z dnia 7 lutego 1994 r. w obrębie miejscowości: Cześniki, Jarosławiec, Nowa Kolonia Horyszów Polski, Stabrów składające się z ustaleń zmian planu określonych w punkcie 2 niniejszego paragrafu i rysunku zmian w skali 1:10000, stanowiące załącznik od Nr 1 do Nr 4 niniejszej uchwały.

2. Ustalenia zmian planu:

a) w obrębie miejscowości Cześniki (Załącznik nr 1)
Teren budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego MNn. Możliwość lokalizacji usług nieuciążliwych. Powierzchnia działki 0,45 ha. Wysokość zabudowy 2,5 kondygnacji. Realizacja jednego budynku mieszkalnego. Od strony zachodniej na odcinku działki przylegającym do drogi 48211 Karp - Cześniki linia zabudowy min. 30m. Działka uzbrojona w gaz ziemny, możliwość realizacji przyłącza.
Uzbrojenie terenu:
- zaopatrzenie w wodę przejściowo z ujęcia lokalnego, docelowo z wodociągu grupowego,
- odprowadzenie ścieków czasowo do szczelnego zbiornika bezodpływowego, docelowo do kanalizacji lokalnej,
- zaopatrzenie w energię cieplną z kotłowni indywidualnej, opalanej paliwem stałym lub płynnym, gazem lub elektrycznie,
- zaopatrzenie w energię elektryczną z napowietrznej (ew. kablowej) sieci elektroenergetycznej wg warunków zarządcy sieci,
- wywóz nieczystości stałych na gminne wysypisko śmieci po uprzednim czasowym składowaniu w szczelnych pojemnikach usytuowanych na terenie działki.

b) w obrębie miejscowości Jarosławiec (Załącznik nr 2)
Teren budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego MNn. Powierzchnia działki 0,21 ha. Wysokość zabudowy 2,5 kondygnacji. Realizacja jednego budynku mieszkalnego. Od strony wschodniej na odcinku działki przylegającym do drogi 48 206 Sitno - Jarosławiec linia zabudowy min. 20 m. Działka uzbrojona w gaz ziemny, możliwość realizacji przyłącza.
Uzbrojenie terenu:
- zaopatrzenie w wodę przejściowo z ujęcia lokalnego, docelowo z wodociągu grupowego,
- odprowadzenie ścieków czasowo do szczelnego zbiornika bezodpływowego, docelowo do kanalizacji lokalnej,
- zaopatrzenie w energię cieplną z kotłowni indywidualnej, opalanej paliwem stałym lub płynnym, gazem lub elektrycznie,
- zaopatrzenie w energię elektryczną z napowietrznej (ew. kablowej) sieci elektroenergetycznej wg warunków zarządcy sieci,
- wywóz nieczystości stałych na gminne wysypisko śmieci po uprzednim czasowym składowaniu w szczelnych pojemnikach usytuowanych na terenie działki.

c) w obrębie miejscowości Nowa Kolonia Horyszów Polski (Załącznik nr 3)
Teren budownictwa zagrodowego MR. Powierzchnia działki 0,70 ha. Wysokość zabudowy 2,5 kondygnacji. Realizacja zabudowań w granicach własnej działki. Od strony wschodniej na odcinku działki przylegającym do drogi 48 207 Karp - Horyszów linia zabudowy min. 25 m. Ochronie podlega stary drzewostan w byłym zespole dworskim. Wszelkie prace ziemne na obszarze objętym zmianą w planie podlegać będą nadzorowi archeologicznemu ze względu na występowanie śladów osadnictwa pradziejowego i byłego zespołu podworskiego w bliskim sąsiedztwie. Działka uzbrojona w gaz ziemny, możliwość realizacji przyłącza.
Uzbrojenie terenu:
- zaopatrzenie w wodę przejściowo z ujęcia lokalnego, docelowo z wodociągu grupowego,
- odprowadzenie ścieków czasowo do szczelnego zbiornika bezodpływowego, docelowo do kanalizacji lokalnej,
- zaopatrzenie w energię cieplną z kotłowni indywidualnej, opalanej paliwem stałym lub płynnym, gazem lub elektrycznie,

- zaopatrzenie w energię elektryczną z napowietrznej (ew. kablowej) sieci elektroenergetycznej wg warunków zarządcy sieci,
- wywóz nieczystości stałych na gminne wysypisko śmieci po uprzednim czasowym składowaniu w szczelnych pojemnikach usytuowanych na terenie działki.

d) w obrębie miejscowości Stabrów (Załącznik nr 4)

Teren budownictwa usług nieuciążliwych UT, UG, UH, UI.(możliwość realizacji usług turystyki, gastronomii, handlu, obsługi motoryzacji, usługi inne). Powierzchnia działki 0,30 ha. Wysokość zabudowy 2,5 kondygnacji. Od strony południowej na odcinku przylegającym do drogi 847 Zamość - Hrubieszów linia zabudowy min. 40 m.

Uzbrojenie terenu:

- zaopatrzenie w wodę przejściowo z ujęcia lokalnego, docelowo z wodociągu grupowego,
- odprowadzenie ścieków czasowo do szczelnego zbiornika bezodpływowego, docelowo do kanalizacji lokalnej,
- zaopatrzenie w energię cieplną z kotłowni indywidualnej, opalanej paliwem stałym lub płynnym, gazem lub elektrycznie,
- zaopatrzenie w energię elektryczną z napowietrznej (ew. kablowej) sieci elektroenergetycznej wg warunków zarządcy sieci,
- wywóz nieczystości stałych na gminne wysypisko śmieci po uprzednim czasowym składowaniu w szczelnych pojemnikach usytuowanych na terenie działki.

§ 2

W obszarach objętych zmianą tracą moc ustalenia Miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Sitno uchwalonego Uchwałą Nr VIII/30/90 Gminnej Rady Narodowej w Sitnie z dnia 28 grudnia 1990 r.

§ 3

Zgodnie z art. 10 ust. 3, art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości objętych zmianą planu w wysokości 10 % w odniesieniu do § 1 pkt a symbol MNn, pkt b symbol MNn, pkt d symbol UT, UG, UH, UI.

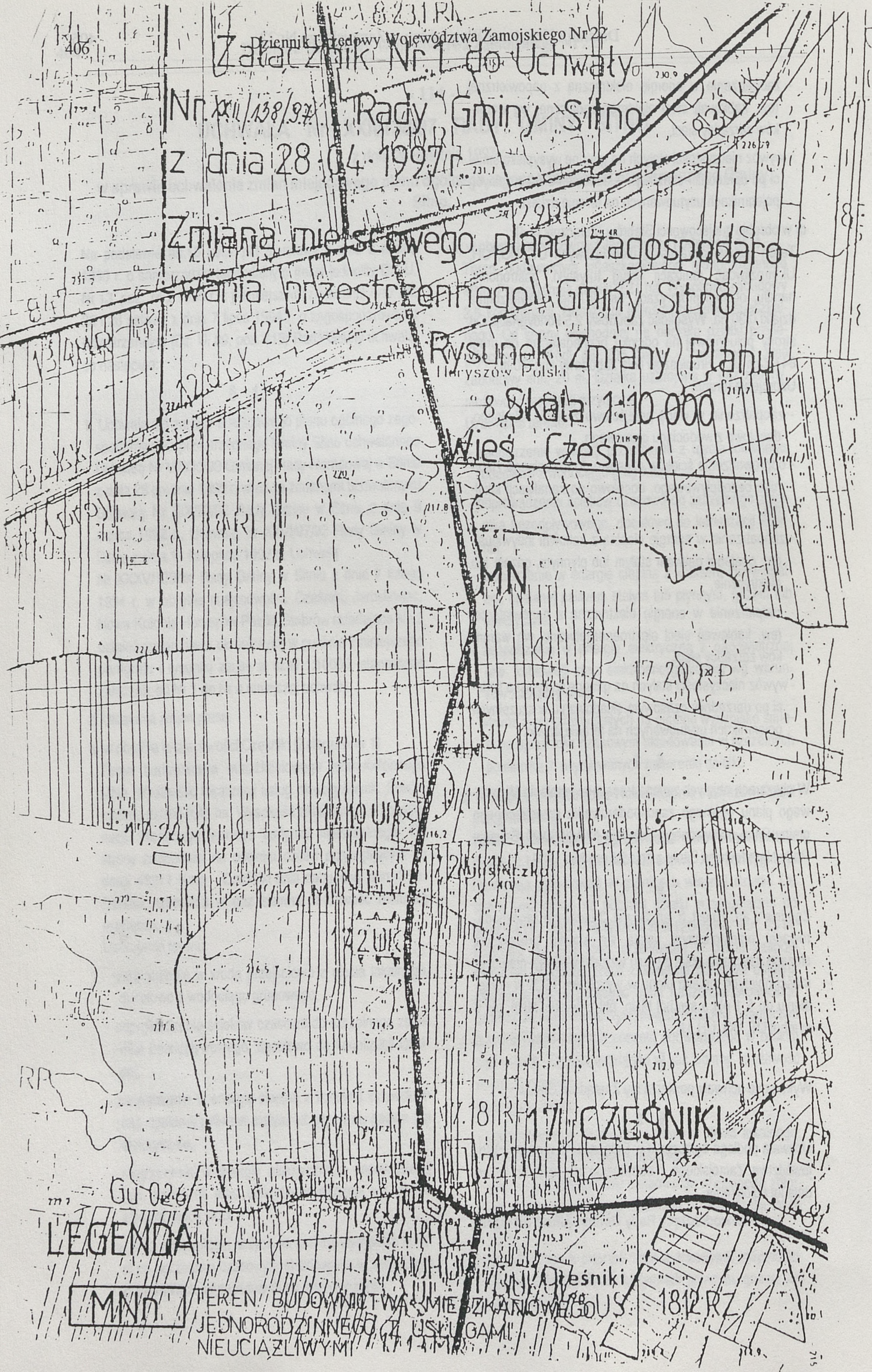
§ 4

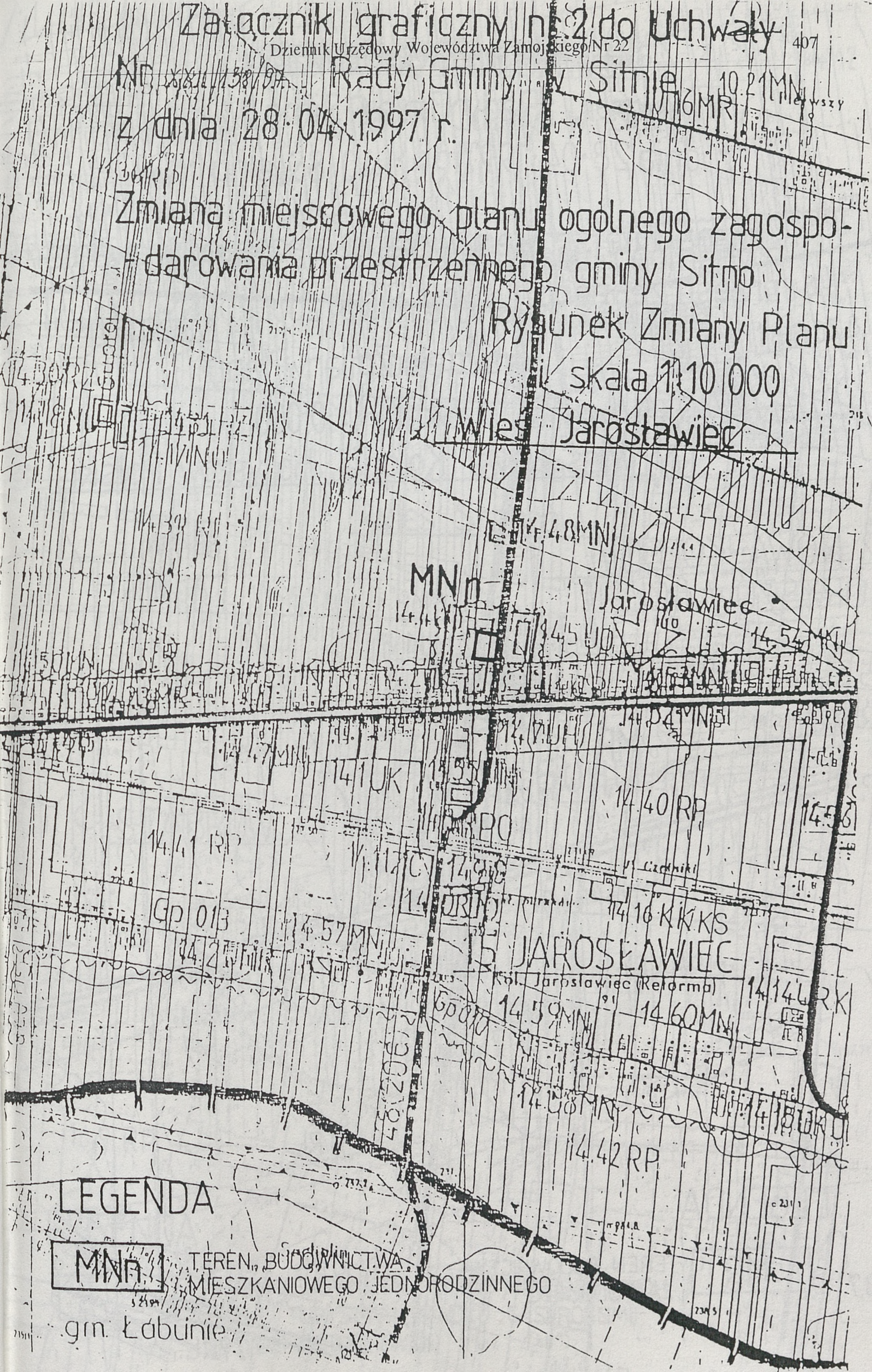
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

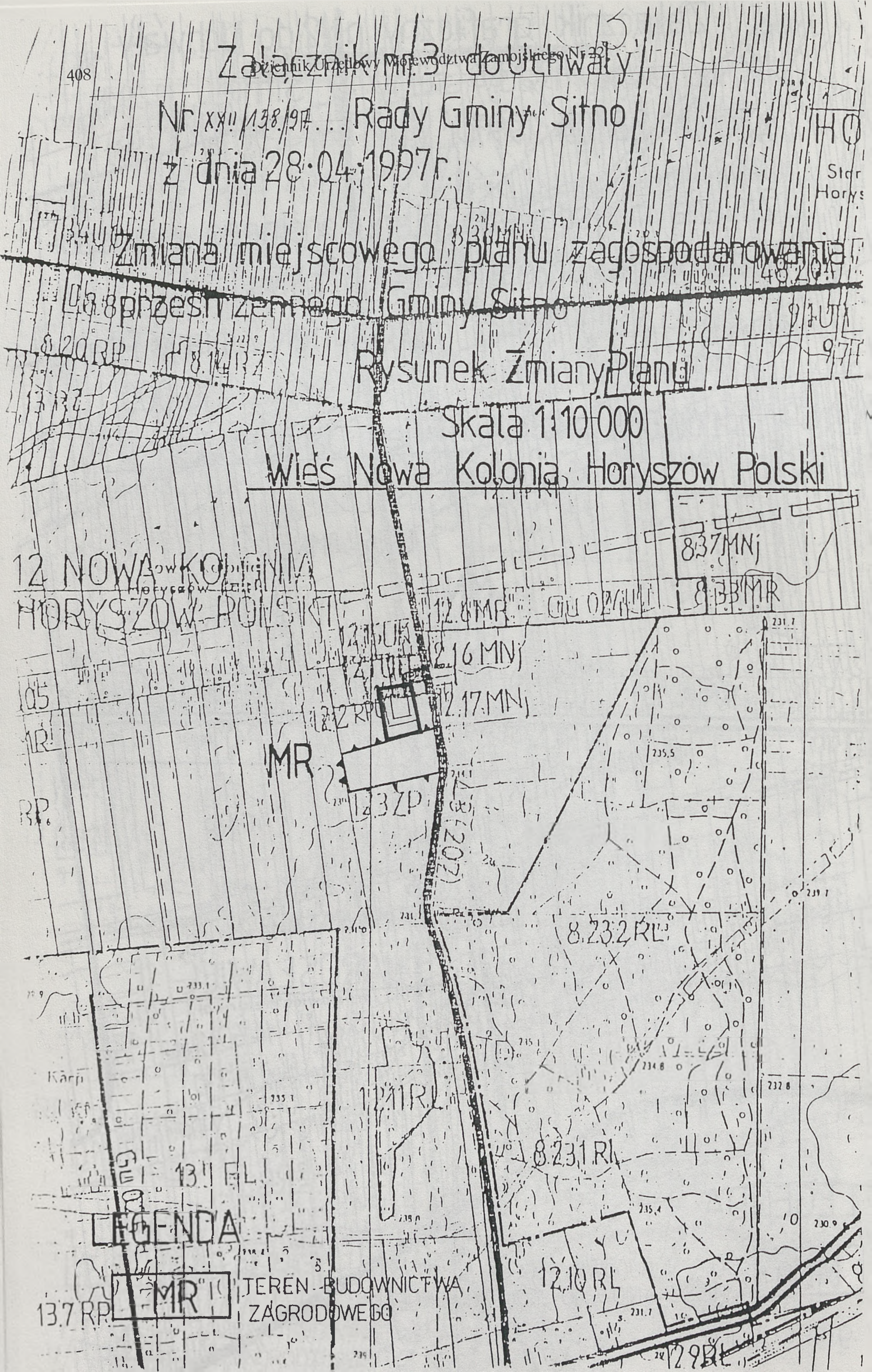
§ 5

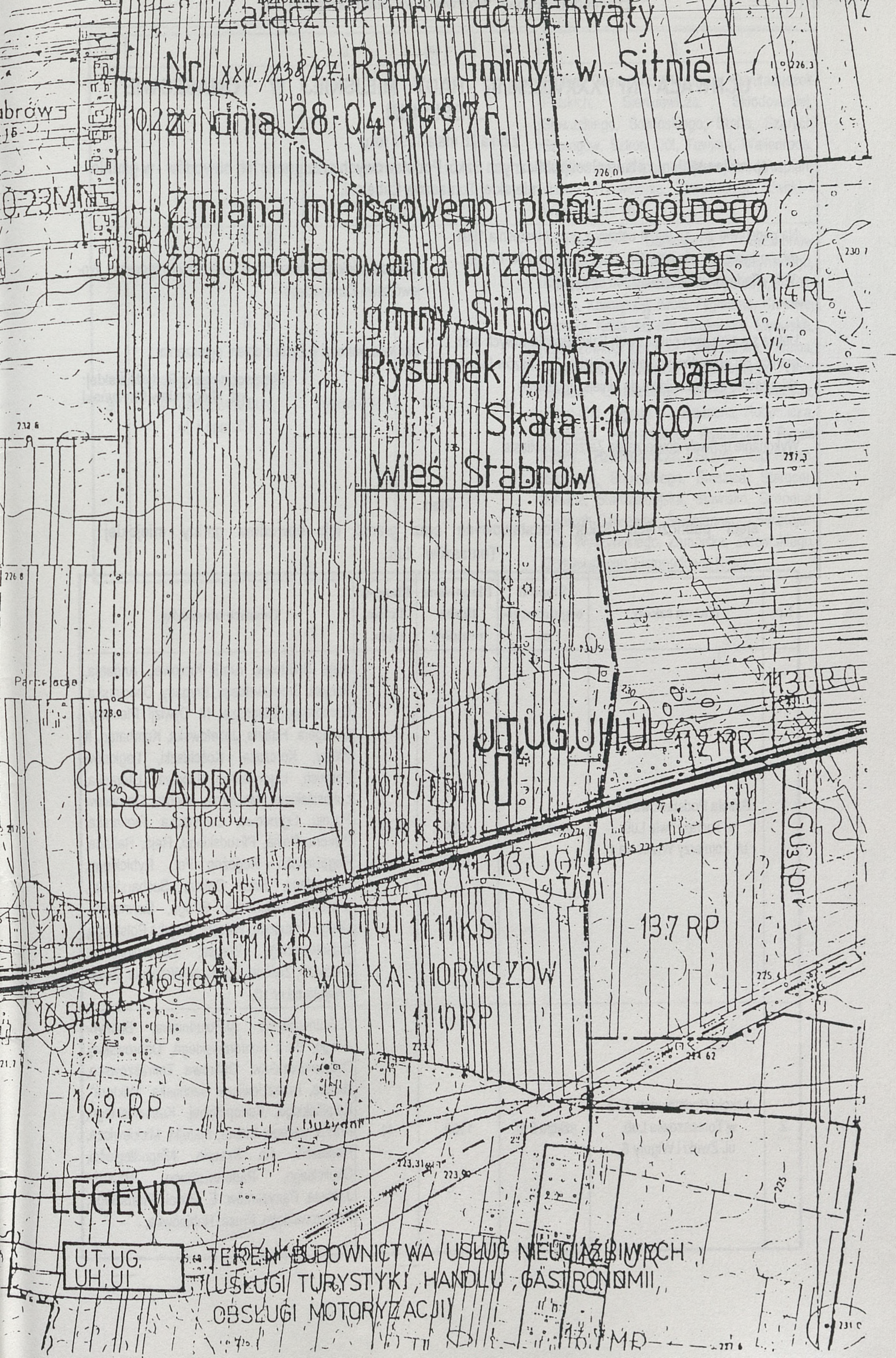
Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego i obowiązuje po upływie 14 od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: Alfred Gierszon


Załącznik Nr 1 do Uchwały
Nr XI/138/97 Rady Gminy Sitno
z dnia 28.04.1997 r.
Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Sitno
Rysunek Zmiany Planu
Skala 1:10 000
Wieś Cześniki
MN
17.20 RP
17.10 UK
17.22 RZ
17 CZEŚNIKI
Cześniki
1812 RZ
Gu 026
LEGENDA
MNn
TEREN BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO
JEDNORODZINNEGO Z USŁUGAMI
NIEUCIĄŻLIWYMI


Załącznik graficzny nr 2 do Uchwały
Nr XXII/138/97 Rady Gminy w Sitnie
z dnia 28.04.1997 r.
Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Sitno
Rysunek Zmiany Planu
skala 1:10 000
Wieś Jarosławiec
MNn
Jarosławiec
14.40 RP
14.41 RP
14.42 RP
JAROSŁAWIEC
Kol. Jarosławiec (Reforma)
14.60MN
LEGENDA
MNn
TEREN BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO JEDNORODZINNEGO
gm. Łabunie


Załącznik nr 3 do uchwały
Nr XXII/138/97 Rady Gminy Sitno
z dnia 28.04.1997r.
Zmiana miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego Gminy Sitno
Rysunek Zmiany Planu
Skala 1:10 000
Wieś Nowa Kolonia Horyszów Polski
12 NOWA KOLONIA
HORYSZÓW POLSKI
MR
LEGENDA
MR
TEREN BUDOWNICTWA
ZAGRODOWEGO


Załącznik nr 4 do Uchwały
Nr XXII/138/97 Rady Gminy w Sitnie
z dnia 28-04-1997 r.
Zmiana miejscowego planu ogólnego
zagospodarowania przestrzennego
gminy Sitno
Rysunek Zmiany Planu
Skala 1:10 000
Wieś Stabrów
STABRÓW
UT,UG,UH,UI
11.4RL
11.3UR
11.2MR
10.7UT
10.8KS
11.13UG
11.11KS
13.7RP
10.3MR
11.1MR
WÓLKA HORYSZÓW
11.10RP
16.5MR
16.9RP
GU
LEGENDA
UT,UG,
UH,UI
TEREN BUDOWNICTWA USŁUG NEUCIĄŻLIWYCH
(USŁUGI TURYSTYKI, HANDLU, GASTRONOMII,
OBSŁUGI MOTORYZACJI)

- 115 -

UCHWAŁA Nr XXXVII/296/97 RADY MIEJSKIEJ W TOMASZOWIE LUBELSKIM

z dnia 28 maja 1997 roku

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych Szkół Podstawowych oraz granic ich obwodów - w gminie miejskiej Tomaszów Lubelski.

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 roku Nr 67, poz. 329) - Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się plan sieci publicznych Szkół Podstawowych oraz granice ich obwodów w gminie miejskiej Tomaszów Lubelski, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
inż. Mieczysław Chyżyński

Plan
sieci publicznych Szkół Podstawowych oraz granic ich obwodów gminy miejskiej Tomaszów Lub.

Lp.	Nazwa szkoły	Stopień organizacyjny	Planowana liczba uczniów	Planow. liczba oddz.	Granice obwodów
1.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Tomaszowie Lub. ul. Żołnierzy Września 1	szkoła 8 kl.	1283	43	Aleja Sportowa, Armii Krajowej, Andersa, Asnyka, Broniewskiego, Brygady, Chocimska, Chrobrego, Długosza, III Dywizji Piechoty, Grottgera, Hubala, Józefowska, Kombatan. II Wojny, Korczaka, Kościuszki, Legionów Polskich, Ligowskiego, Lipowa, Literacka, Łukasińskiego, Maziarnia, Minora, Obrońców Pokoju, Ogrodowa, Ordynacka, Piekarska, Piskora, Polna, Piłsudskiego, Reja, Rejtana, Rogoźieńska, Rogóżno Fol., Rybickiego, Sikorskiego, Siwa Dolina, Sucharskiego, Skorupki, Sybiraków, Struga, Szymanowskiego, Traugutta, Wesoła, Wojska Polskiego, Wasolewskiego, Witosa, T.Zamoyskiego, Zarzecze, Zielona, Żołnierzy Września, Żwirki i Wigury od nr 16,
2.	Szkoła Podstawowa Nr 3 w Tomaszowie Lub. ul. Żwirki i Wigury 6	szkoła 8 kl	1150	41	Al.Grunwaldzkie, Al.Południowa, Baczyńskiego, Bora Komorowskiego, Dąbrowskiej, Dąbrowszczaków, Dąbrowa Tomaszowska, Hellera, Iwaszkiewicza, Jachimka "Wiktora", Karpińskiego, Konopnickiej, Kusocińskiego, Kraszewskiego, Leśna, Matejki, Mickiewicza, Moniuszki, Na Skarpie, Niepodległości, Okulickiego, Paderewskiego, Papieża J.Pawła, Partyzantów, E. Plater, Płońskiego, Poniatowskiego, Prusa, Rabinówka,

1.	2.	3.	4.	5.	6.
					Rataja, Reymonta, Roztocze, Sanitariuszek Polskich, Sienkiewicza, Skłodowskiej, Słowackiego, Sowińskiego, Staffa, Szarych Szeregów, Szkoci Dół, Tuwima, Wallenroda, Wańkowicza, Wilcza, Wojtkowiaka, Wyspiańskiego, Wyzwolenia, Zawadzkiego, Żwirki i Wigury do nr 16.
3.	Szkoła Podstawowa Nr 5 w Tomaszowie Lub., ul. Kopernika	szkoła 8 kl	1053	38	Aborowicza, Bartłowicza, Batalionów Chłopskich, Bracka, Gałczyńskiego, Kilińskiego, Klasztorna, Kopernika, Kościelna, Kościuszki, Króla Zygmunta, Królowej Jadwigi, Króla Jagiełły, Królewska, Lwowska, Łaszczówka, Łokietka, Majdańska, Malca, Mydlarska, Obrońców Westerplatte, Ofiar Bełżca, Orzeszkowej, Petera, Podleśna, Pogo-dna, Promienna, Radosna, Robotnicza, Rolnicza, Roweckiego, Rymarska, Rynek Solny, Rzemieślnicza, Skargi, Słoneczna, Słowicza, Sobieskiego, Staszica, Starocerkiewna, Starozamojska, Stawisko, Szopena, Szarych Szeregów, Ściegiennego, Świętojurska, Wyszyńskiego, Zamojska, Żeromskiego, Żółkiewskiego, Listopadowa, Krucza.

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z 10 czerwca 1997 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 3,64,- zł**